

毎月の振り返り(詳細)

★印刷してご利用ください

① 毎日の記録(毎営業日、正しく記録をつけることができなかった月には、追加で記入)

記録月	今後忘れずに正しい記録をつけるためにどのようにするか記録を残す。
(記載例)〇月	確認を十分行わず〇を付けていたので、毎日確認をする。

② ×が多くついたところや、クレームが多かったところ、その他衛生上問題があったところの記録

記録月	問題があったポイント、その理由、改善方法について、記録を残す。
(記載例)〇月	A君が手洗いを行っていないことが時々あった。A君は手洗いの重要性を理解できていなかったなので、目的を含めて再教育した。(〇月〇日)

③ 従業員が代わった時の教育の記録

記録月	いつ衛生管理計画を説明したか、説明を行った従業員は計画を理解して衛生管理を実施しているか記録を残す。
(記載例)〇月	D君をアルバイトで雇用し、衛生管理計画の説明をした。(〇月〇日) 手洗いや食品の取り扱いが適切であることを確認した。

④ メニュー、原材料、納入業者を変更した場合の記録

記録月	衛生管理計画を見直した場合は、どのように変更したのか記録を残す。見直さなくてよい場合は理由を書く。
(記載例)○月	(見直した場合)メニューにサラダチキンを追加したので重要管理の第3グループに追加した。(○月○日)
	(見直さなくて良い場合)定食メニューの焼魚をサバから鮭に変更した。管理方法に変更なし。(○月○日)

⑤ 新しい設備・器具の購入があった際の記録

記録月	衛生管理計画を見直した場合は、どのように変更したのか記録を残す。見直さなくてよい場合は理由を書く。
(記載例)○月	(見直した場合)低温調理機、中心温度計を購入。重要管理のチェック方法(中心温度の確認)に追加した。(○月○日)
	(見直さなくて良い場合)冷蔵庫の買い替えを行った。管理方法に変更なし。(○月○日)